Принято УТВЕРЖДАЮ

на педагогическом совете Директор ЧОУ «Аметист»

ЧОУ «Аметист» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кобызев Д.В.

Протокол № 1 от 30.08.2016 г. (приказ № от 30.08.2016г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении мероприятий в ЧОУ «Аметист»**

**1.**      **Общие положения.**

1.1.   Настоящее Положение разработано  в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом  ЧОУ «Аметист», именуемое     в   дальнейшем   «Учрежде­ние».

1.2.  Данное Положение регламентирует порядок проведения внеурочных мероприятий, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.

**2.**      **Виды внеурочных мероприятий.**

2.1.  К числу внеурочных мероприятий относятся:

-         общешкольные балы (вечера);

-         дискотеки;

-         утренники;

-         праздники знаний, мира, урожая и т.п.;

-         творческие конкурсы;

-         спортивные соревнования.

2.2.  Мероприятия, указанные в п. 2.1., включаются в план учебно-воспитательной работы, который утверждается директором Учреждения.

2.3.   Раздел по внеурочным мероприятиям разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, обсуждается на методическом объединении классных руководителей, после чего согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и включается в план учебно-воспитательной работы Учреждения.

**3.**      **Цели и задачи внеурочных мероприятий.**

3.1. Выявление творческих, умственных, спортивных и других способностей и талантов учащихся в различных видах деятельности.
3.2 Создание условий для самореализации одаренных детей и всемерного развития личности.
3.3 Развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.

**4.**      **Время проведения мероприятий.**

4.1. Все мероприятия проводятся во второй половине дня.

**5 . Техника безопасности.**

5.1. Организаторы несут ответственность за соблюдение правил по технике безопасности во время мероприятия, о чем производится соответствующая запись в специальном журнале, который хранится у директора.

5.2. На время общешкольных мероприятий, проводимых по общешкольному плану, приказом директора назначаются ответственные классные руководители и учителя.

**6. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка.**

6.1.  Целесообразность, определяемая:

-         местом в системе воспитательной работы Учреждения;

-         соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

6.2.  Отношение школьников, определяемое:

-         степенью участия в подготовке и проведении мероприятия;

-         их активностью и самостоятельностью.

6.3.  Качество организации мероприятия, определяемое:

-         организационным уровнем;

-         формами и методами проведения мероприятия;

-         ролью педагогов (классных руководителей) в проводимом мероприятии.

6.4.  Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем:

-         анкетирования учащихся;

-         анкетирования педагогов (классных руководителей);

-         анкетирования родителей (законных представителей).

Анкетирование может быть проведено в устной или письменной форме под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

6.5.  Заместитель директора по воспитательной работе заслушивается на административных планерках по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план.

**7. Организация проведения мероприятий.**

7.1.  Перед проведением мероприятия,  заместитель директора по воспитательной работе представляет сценарий мероприятия, который утверждается директором Учреждения.

7.2. Кроме этого подается следующая информация:

-         количество участвующих в мероприятии школьников;

-         количество взрослых, участвующих в мероприятии ;

-         количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимом мероприятии;

-         общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, согласуется дата проведения;

-         как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);

-         фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарную безопасность на время проведения мероприятия.

7.3. Мероприятие проводится после представления всех сведений, указанных в п. 4.1. и п. 4.2. по приказу директора Учреждения.

**8. Поощрения.**

8.1. Учащимся, внесшим  особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, а также вручена грамота Учреждения или подарок из фонда благотворительных  взносов родителей (законных представителей).

8.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку, а также назначена премия. Представление на поощрение вносится заместителем директора по воспитательной работе после подведения итогов по проведенному мероприятию.

**9. Делопроизводство.**

Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по УВР, отвечающий за воспитательную работу собирает и организует банк данных в помощь классным руководителям.